



O QUE FAZ O TÉCNICO DE GESTÃO?

É um técnico devidamente qualificado que desenvolve competências no âmbito da gestão das organizações, estando habilitado a desempenhar tarefas muito diversificadas tais como, “colaborar nos aspetos organizativos, operacionais e financeiros nos diversos departamentos de uma empresa, com capacidade para a tomada de decisões com base em objetivos previamente definidos pela Administração/Direção.”



AGRUPAMENTO DE
ESCOLAS AUGUSTO
CABRITA

SEDE: ESCOLA SECUNDÁRIA
AUGUSTO CABRITA

Rua Maria Lamas
Alto do Seixalinho
2830-088 BARREIRO
Tel.: Geral– 21 205 92 20

direcao@aeaugustocabrita.edu.pt



CURSO PROFISSIONAL TÉCNICO DE GESTÃO

ESCOLA SECUNDÁRIA
AUGUSTO CABRITA



**Condições de Ingresso: 9º ano
ensino básico**

**CONFERE EQUIVALÊNCIA
AO ENSINO SECUNDÁRIO
E UM CERTIFICADO
PROFISSIONAL - NÍVEL IV**

Inclui formação em contexto de trabalho nos dois últimos anos de curso.



<http://aeacabrita.sytes.net/inscricao/inscricoes/registo.php>

A duração do curso é de 3 anos letivos

PLANO CURRICULAR DO CURSO

		Horas
Formação Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Educação Física	140
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
Formação Científica	Matemática	300
	Economia	200
Formação Técnica	Contabilidade e Fiscalidade	421
	Gestão	466
	Cálculo Financeiro e Estatística Aplicada	93
	Direito das Organizações	120
Formação em Contexto de Trabalho		600

Perfil Profissional

- Rececionar, verificar, registar e arquivar documentação;
- Elaborar e expedir documentação;
- Colaborar no apoio à Administração/Direção;
- Interpretar a legislação laboral;
- Colaborar no cumprimento das regras de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
- Processar salários;
- Colaborar nos Planos de Formação de Recursos Humanos;
- Colaborar no Departamento de Compras;
- Gerir Stocks;
- Analisar e verificar previsões de produção;
- Colaborar no Controlo de Qualidade e Ambiente;
- Elaborar estudos de mercado;
- Gerir carteiras de clientes;
- Colaborar na realização de campanhas publicitárias;
- Colaborar no desenvolvimento de estratégias de marketing;
- Classificar e contabilizar documentos;
- Colaborar na elaboração de Demonstrações Financeiras e Relatórios de Gestão;
- Analisar a informação económica e contabilística normalizada;
- Colaborar na análise e desenvolvimento de projetos de investimento/financiamento;
- Colaborar na elaboração do Plano de Atividades, Orçamentos e Contas Anuais;
- Assegurar os procedimentos e obrigações fiscais;
- Controlar os Fluxos de Tesouraria.